

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

परिपत्रक क्रमांक सीडीआर-११८५/२२३३/४२/अकरा,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक २४ डिसेंबर १९८५

परिपत्रक

प्रचलित नियमांच्या अधीन राहून शिस्तभंगविषयक प्रकरणे त्वरेने निकाली काढण्याच्या दृष्टीने अंगिकारण्यास योग्य अशा विविध उपायांचा शासन विचार करीत आहे. शिस्तभंगविषयक प्रकरणांत विलंब होणे हे शासनाच्या अथवा शासकीय कर्मचाऱ्यांच्याही हिताचे नाही. शिस्तभंगविषयक प्रकरणातील गैरवाजवी विलंबाचा शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या मनोधैर्यावरही परिणाम होतो.

२. विभागीय चौकशांच्या प्रलंबित प्रकरणांची नुकतीच पाहणी केली असता बहुतेक प्रकरणांत काही ठराविक स्वरूपाच्या सर्वसामान्य त्रुटी, चुका आणि पुनरावृत्ती होतात असे आढळून आले. विभागीय चौकशांची प्रकरणे हाताळणाऱ्यांनी या त्रुटी व चुका टाळल्या तर प्रकरणे अचूक निर्णयासह विहित मुदतीत निकाली निघतील अशी अपेक्षा आहे. अशा सर्वसामान्य त्रुटी व विलंबाची कारणे खाली नमूद केली असून त्यांच्यापुढे त्रुटी व विलंब कोणत्या प्रकारे टाळता येतील/कमी करता येतील यांचे स्पष्टीकरण दिले आहे :—

सर्वसामान्य त्रुटी व विलंबाची कारणे

(१)

स्पष्टीकरण

(२)

(१) शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने दोषारोप पत्र, गैर-वर्तणुकीच्या आरोपांचे विवरणपत्र वगैरे स्वतःच बनविणे आवश्यक आहे. तथापि ते स्वतःला दुय्यम असणाऱ्या प्राधिकाऱ्याकडून दोषारोप पत्र मिळवतात आणि मूळ कागदपत्राबरोबर वस्तुस्थिती पडताळून न पाहता अपचाऱ्यावर दोषारोप पत्र बजावतात.

दोषारोप पत्राचा मसुदा तयार करताना ज्या कागदपत्रांच्या आधारे आरोप केले गेले आहेत ते मूळ कागदपत्र शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने स्वतः मिळविणे आवश्यक आहे. कोणत्याही परिस्थितीत दुय्यम प्राधिकाऱ्याकडून आलेले अहवाल/विवरणपत्रे या सारख्या गौण दस्तऐवजांच्या आधारे दोषारोप पत्र तयार करू नये. याचे कारण असे की, चौकशी सुरू असताना मूळ कागदपत्रांचा संदर्भ द्यावा लागतो आणि जर ती कागदपत्रे दोषारोप पत्र तयार करताना पाहिली नाहीत तर शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याला अडचणीत आणणारे काही मुद्दे नंतर निघण्याची शक्यता असते. मूळ कागदपत्रे योग्य तऱ्हेने तपासण्याव्यतिरिक्त आरोपपत्रात किंवा गैरवर्तणुकीसंबंधीच्या विवरणपत्रात केलेली निवेदने वस्तुस्थितीवर आधारित आहेत का हेही शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने बारकाईने तपासणे आवश्यक आहे.

(२) अपचाऱ्याकडे पाठविलेले दोषारोप पत्र “ तो उपलब्ध नाही/ त्याचा ठावठिकाणा माहीत नाही ” अशा अभिप्रायासह परत येते.

महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८(४) मधील तरतूद अशी आहे की, अपचारी कर्मचाऱ्यास दोषारोप पत्र पोहोचविण्यासाठी सर्व प्रकारचे प्रयत्न करण्यात यावेत. केवळ “ विधिवत पाठविलेले ” हे पुरेसे नसून दोषारोप पत्र प्रत्यक्षात अपचाऱ्याला मिळणे आवश्यक आहे. कारण कर्मचाऱ्याला त्याच्या विरुद्धच्या आरोपांची सूचना मिळाली नाही तर चौकशी करण्यात काही तथ्यच राहणार नाही. कर्मचाऱ्याला दोषारोप पत्र मिळाले असतानाही त्याने जर चौकशी अधिकाऱ्याला आवश्यक ते सहकार्य दिले नाही तरच एकतर्फी चौकशी शक्य होईल व विधीसंमतही ठरेल. म्हणून रजिस्टर पोस्टाने पाठविलेले दोषारोप पत्र कर्मचाऱ्याने घेण्यास नकार दिल्यामुळे अथवा त्याचा पत्ता उपलब्ध नसल्यामुळे जर परत आले तर ते त्याला पोहोचले असे म्हणता येणार नाही. जनरल क्लॉजेस अॅक्टच्या २७ व्या कलमानुसार ‘ ते पोहोचले ’ असे गृहीत धरणे बरोबर होणार नाही. ज्या वेळी दोषारोप पत्र पोहोचविणे शक्य दिसत नाही त्यावेळी “ कर्मचाऱ्याशी संपर्क ठेवण्याचा मार्ग उपलब्ध नाही. आणि म्हणूनच चौकशी सुरू करणे संयुक्तिक आणि व्यवहार्य नाही ” या आधारावर पुढील कार्यवाही महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील), १९७९ मधील नियम १३ (२) च्या तरतुदीं अनुसार करावी.

(३) काही प्रकरणांत शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी “ कारणे दाखवा नोटीस ” व्या उत्तराची दीर्घ काळ, काही प्रकरणांत तर महिनोन्महिने आणि वर्षानुवर्षे प्रतीक्षा करतात.

महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील), १९७९ मधील ८ (२२) कडे लक्ष वेधण्यात येत आहे. त्यातील तरतूद अशी आहे की, ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याला दोषारोपाच्या बाबीची प्रत पोहोचविण्यात आली आहे, त्याने विहित कालावधीमध्ये बचावाचे लेखी निवेदन सादर केले नसेल किंवा तो चौकशी प्राधिकाऱ्यापुढे जातीने उपस्थित झाला नसेल किंवा या नियमाच्या तरतुदीचे अनुपालन करण्यात त्याने कसूर केली असेल किंवा तसे करण्यास नकार दिला असेल तर, चौकशी प्राधिकारी एकतर्फी चौकशी करू शकेल.

- (४) बचावाचे निवेदन सादर करण्यापूर्वी अपचारी कागदपत्राच्या प्रती मागवितात. दोषारोप पत्राला बचावाचे लेखी निवेदन देण्यापूर्वी कागदपत्राचे परीक्षण करण्यासाठी लागणारा अवधी कमी करण्याच्या दृष्टीने शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यातर्फे उद्धृत करण्यात आलेल्या सर्व दस्तऐवजांच्या आणि साक्षी-दारांच्या निवेदनांच्या प्रती शक्य असेल तेथे शासकीय कर्मचाऱ्याला उपलब्ध कराव्यात.
- (५) "कारणे दाखवा" नोटिसला उत्तर देण्यासाठी अपचारी वाढीव मुदतीसाठी अर्ज करतात. प्रत्येक प्रकरणाची वस्तुस्थिती वेगळी असण्याची शक्यता लक्षात घेता यासाठी विशिष्ट मुदत विहित करण्याबाबत काटेकोर नियम घालून देणे कठीण आहे. सर्वसाधारणपणे "कारणे दाखवा" नोटिसला उत्तर देण्यासाठी १० दिवसांची मुदत घालण्यात येते. अपचारी कर्मचार्याने "कारणे दाखवा" नोटिसला उत्तर देण्यासाठी मुदत वाढवून मागितली तर शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने प्रकरणाची एकंदर परिस्थिती लक्षात घेऊन सर्वसाधारणपणे एकदाच मुदतवाढ द्यावी.
- (६) अपचाराकडून "कारणे दाखवा" नोटिसला आलेले बचावाचे उत्तर मिळाल्यावर शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी, अपचाराच्या बचावाचे निवेदन संबंधित विभाग प्रमुखांकडे किंवा कार्यालय प्रमुखांकडे अभिप्रायासाठी पाठवितात. विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख आपले अभिप्राय पाठविण्यास विलंब लावतात. सर्वसाधारणपणे "कारणे दाखवा" नोटिसला आलेल्या उत्तराबाबत विभाग प्रमुखांकडून/कार्यालय प्रमुखांकडून अभिप्राय मागविण्याची गरज नाही. दोषारोप नाकारणारे बचावाचे लेखी निवेदन शासकीय कर्मचार्याकडून आल्यावर चौकशी अधिकारी व सादरकर्ता अधिकारी यांची लगेच नियुक्ती करण्यात यावी. विभाग प्रमुखांचे/कार्यालय प्रमुखांचे अभिप्राय घेणे जरूरीचे आहे असे शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याला वाटले तर ते अभिप्राय एक महिन्यात प्राप्त होतील याची त्याने काळजी घ्यावी. विलंब टाळण्याच्या दृष्टीने विभाग प्रमुखांबरोबर/कार्यालय प्रमुखांबरोबर शक्यतो तोंडी सल्लामसलत व चर्चेचा अवलंब करावा.
- (७) चौकशी अधिकाऱ्याची तात्काळ नियुक्ती केली जात नाही. जी प्रकरणे चौकशी अधिकारी व सादरकर्ता अधिकारी नियुक्त न झाल्यामुळे सध्या प्रलंबित आहेत अशा सर्व प्रकरणांत उपरोक्त नेमणुका एक महिन्याच्या आत करण्यात याव्यात. इतर सर्व प्रकरणांत शासकीय कर्मचार्यांचे दोषारोप नाकारणारे बचावाचे लेखी निवेदन प्राप्त झाल्याबरोबर लगेच चौकशी अधिकारी व सादरकर्ता अधिकारी नियुक्त करण्यात यावेत.
- (८) चौकशी अधिकारी व सादरकर्ता अधिकारी यांची नेमणूक एकाच वेळी करण्यात येत नाही. चौकशी अधिकारी व सादरकर्ता अधिकारी यांची नियुक्ती न चुकता एकाच वेळी करावी.
- (९) आरोपपत्राच्या जोडपत्रात नमूद केलेले दस्तऐवज शिस्तभंग-विषयक प्राधिकारी चौकशी अधिकाऱ्याकडे पाठवीत नाहीत. चौकशीशी संबंधित असलेले आरोपपत्राच्या जोडपत्रात नमूद केलेले दस्तऐवज शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यांनी आरोप पत्रासह चौकशी अधिकाऱ्यांकडे पाठवावेत.
- (१०) आपल्या बचावासाठी आवश्यक असणाऱ्या दस्तऐवजांच्या तपासणी संबंधी मागणी करताना त्याबाबत अपचारी कर्मचारी पूर्ण माहिती देत नाहीत किंवा आपल्या प्रकरणांशी त्यांचा असणारा संबंध तपशिलासह दर्शवीत नाहीत. त्यामुळे विलंब होतो. आरोपित कर्मचारी व सादरकर्ता अधिकारी चौकशीसाठी प्रथम उपस्थित होऊन चौकशीची नियमित सुनावणी सुरू होण्यापूर्वी चौकशी अधिकाऱ्याने दस्तऐवजाच्या तपासणीबाबत व बचावाच्या दस्तऐवजांची व साक्षी-दारांची यादी सादर करण्याबाबत कालबद्ध कार्यक्रम आखावा व ज्या अतिरिक्त दस्तऐवजांची तपासणी अपचारी कर्मचारी करू इच्छितो त्यांचा त्याच्या प्रकरणाशी असणारा संबंध दर्शविणारा लेखी विनंती अर्ज करण्यास त्यास सांगण्यात यावे. दस्तऐवजांची गरज असल्याबाबतची अशी सूचना प्राप्त झाल्यावर व त्यांचा प्रकरणांशी संबंध आहे अशी खात्री पटल्यावर चौकशी अधिकाऱ्याने कोणत्या दिवशी ते सादर करावेत तो निश्चित दिनांक दर्शवून ज्या अधिकाऱ्याच्या ताब्यात ते दस्तऐवज आहेत त्यांच्याकडे त्या दस्तऐवजांची मागणी करावी. जे दस्तऐवज संबंधित नाहीत असे त्याचे मत असेल त्यांची मागणी न करण्याची कारणे चौकशी अधिकाऱ्याने लेखी नमूद करावी.

सर्वसामान्य त्रुटी व विलंबाची कारणे

(१)

स्पष्टीकरण

(२)

(११) चौकशी अधिकारी अतिरिक्त दस्तऐवजांची मागणी ज्याच्या ताब्यात ते दस्तऐवज आहेत त्यांच्याकडे न करता शिस्त-भंगविषयक प्राधिकाऱ्यांकडे करतात.

(१२) चौकशी अधिकारी क्षुल्लक कारणास्तव चौकशी तहकुबीची परवानगी देतात.

(१३) एकत्रित कारवाईमध्ये चौकशी अधिकारी एका सह आरोपीला साक्षीदार म्हणून दुसऱ्या सह आरोपी विरुद्ध तपासतात.

(१४) चौकशी अहवाल प्राप्त झाल्या नंतर शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी वाजवी मुदतीत अहवालाची छाननी करीत नाहीत.

चौकशीशी संबंधित असलेले दस्तऐवज कोणत्या दिवशी पाठवावेत तो दिनांक नमूद करून ज्याच्या ताब्यात ते दस्तऐवज आहेत त्या अधिकाऱ्यांकडे चौकशी अधिकारी त्यांची मागणी नोंदवील. ज्याच्या ताब्यात ते दस्तऐवज आहेत तो अधिकारी मागणी आल्यावर ते दस्तऐवज कर्मचाऱ्याला तपासणीकरिता देण्यासाठी चौकशी अधिकाऱ्यांकडे सुपूर्द करील. त्या अधिकाऱ्यांच्या मते मागणी केलेल्या दस्तऐवजांपैकी सर्व किंवा काही कागदपत्रे सादर करणे सार्वजनिक हिताच्या अथवा राष्ट्रीय सुरक्षेच्या विरुद्ध असेल तर तसे तो चौकशी अधिकाऱ्याला कळवील. चौकशी अधिकारी ही माहिती अपचारी कर्मचाऱ्याला कळवील आणि ते सादर करण्याबाबतचे किंवा शोधून देण्याबाबतचे आपले मागणीपत्र मागे घेईल.

सुनावणीचे दिवस आधी निश्चित करून ती त्वरेने पूर्ण करण्यात यावी. अनावश्यक तहकुबी कोणत्याही परिस्थितीत टाळण्यात याव्यात. विलंब टाळण्यासाठी साक्षीदारांना उपस्थित राहण्याचा दिनांक व वेळ पुष्कळ अगोदर कळविण्यात यावा; व ते ज्यांच्या नियंत्रणाखाली असतील त्या अधिकाऱ्यांना पूर्वं सूचना पाठवून साक्षीदार सुनावणीस उपस्थित राहतील याची खातरजमा करावी.

एकत्रित कार्यवाहीमध्ये शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी एका सह अपचाऱ्याच्या विरुद्ध अभिसाक्ष देण्यासाठी दुसऱ्या सह आरोपीला समन्स काढू शकणार नाही. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील), १९७९ च्या नियम ८ (१९) मध्ये केलेली विशिष्ट तरतूद अशी की, शासकीय कर्मचारी त्याला तसे वाटत असेल तर स्वतःच्या वतीने स्वतःचा पुरावा तपासू शकेल. म्हणजेच अपचारी बचावाचा साक्षीदार म्हणून हजर राहू शकेल. परंतु शासकीय साक्षीदार म्हणून हजर राहू शकणार नाही. एव्हिडन्स अॅक्ट व क्रिमिनल प्रोसिजर कोडच्या तरतुदीनुसार कायद्याने माफी दिलेल्या प्रकरणांव्यतिरिक्त ज्या प्रकरणांत दोन अपचारी असतात तेथे साक्षीदार म्हणून त्यापैकी एकाला दुसऱ्या विरुद्ध साक्ष देण्यास दंडाधिकारी उद्युक्त करू शकणार नाहीत. परिणामी वस्तुस्थिती अशी आहे की, सरकारी साक्षीदार म्हणून अपचारी कर्मचाऱ्यावर समन्स काढता येणार नाही, परंतु जेथे तो स्वतःचा बचाव करण्यासाठी उभा असतो तेथे तो दुसऱ्या अपचाऱ्याच्या विरुद्धचे प्रकरण सिद्ध करण्याच्या मर्यादितपर्यंत उलट तपासणी करू शकेल.

सामान्यतः चौकशी अधिकाऱ्यांच्या अहवालांवर विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख यांचे अभिप्राय मिळविण्याची आवश्यकता नाही. ज्या प्रकरणांत महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाचा सल्ला आवश्यक आहे अशा प्रकरणांव्यतिरिक्त इतर सर्व प्रकरणांत चौकशी अधिकाऱ्यांचा अहवाल प्राप्त झाल्याबरोबर विभागाने दोन महिन्यांच्या कालावधीत अंतिम निर्णय घ्यावा. ज्या प्रकरणांत महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाचा सल्ला आवश्यक आहे अशा प्रकरणांत आयोगाचा सल्ला प्राप्त झाल्यानंतर एक महिन्यांच्या कालावधीत अंतिम आदेश काढण्यात यावेत.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

मुकुन्द स. मोकाशी,

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

राज्यपाल यांचे सचिव,
मुख्य मंत्री यांचे सचिव,
सर्व विशेष अधिकारी, विभागीय चौकशा,
सर्व मंत्रालयीन विभाग,
सर्व मंत्रालयीन विभागाच्या नियंत्रणाखालील विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख,
निवड नस्ती.